

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 1 de 24

Manual de Normas y Procedimientos

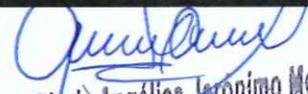
**OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA,
EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL**

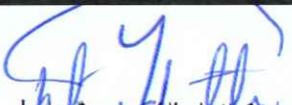
Versión 05

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Ana Valeria Prado Mancilla	Viceministra Asuntos Registrales	28/05/2024	 Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández	Registradora de la Propiedad Intelectual	13/05/2024	 Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández  Registradora Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Gloria Angélica Jerónimo Menchú	Encargada del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	13/05/2024	 Lcda. Gloria Angélica Jerónimo Menchú Encargada Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	19/04/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **28/05/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 2 de 24

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	6
7. PROCEDIMIENTOS:	7
8. FLUJOGRAMA:.....	14
9. ANEXOS:	24

RJA

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 3 de 24

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para el trámite de oposición presentada por parte de un tercero, a la solicitud de inscripción de registro inicial de una marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial, ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

2. ALCANCE:

Este manual aplica a la solicitud administrativa que realiza toda persona individual o jurídica que formule oposición en contra la solicitud de inscripción de una marca, emblema, expresión o señal de publicidad o nombre comercial en gestión ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

3. DEFINICIONES:

3.1. Banca Virtual:

Sistema electrónico que el o los bancos del sistema con convenio firmado con este Registro ponen a disposición para operaciones más eficientes y transparentes.

3.2. BORPI:

Son las siglas del Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual.

3.3. DPI:

Abreviatura para el Documento Personal de Identificación.

3.4. Emblema:

Un signo figurativo que identifica y distingue a una empresa, a un establecimiento mercantil o a una entidad.

3.5. Expresión o señal de publicidad:

Toda leyenda, anuncio, frase, combinación de palabras, diseño, grabado o cualquier otro medio similar, siempre que sea original y característico, que se emplee con el fin de atraer la atención de los consumidores o usuarios sobre uno o varios productos, servicios, empresas o establecimientos mercantiles.

3.6. Marca o Signo Distintivo:

Todo signo denominativo, figurativo, mixto, tridimensional, olfativo, sonoro o mixto, que sea apto para distinguir los productos o servicios de otros similares en el mercado, de una persona individual o jurídica, de los de otra y que pueda ser objeto de una representación gráfica.

3.7. Oposición:

Derecho de un tercero afectado por la solicitud de registro de un signo distintivo, en el que hace valer sus argumentos de hecho y de derecho.

3.8. Opositor:

Persona individual o jurídica que interpone una oposición en contra de la solicitud de registro de un signo distintivo.

3.9. RPI:

Abreviatura para referirse al Registro de la Propiedad Intelectual.

3.10. Solicitante:

Persona individual o jurídica que solicita el registro de un signo distintivo en el RPI.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 4 de 24

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 57-2000 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Propiedad Industrial y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 89-2002 del Ministerio de Economía, de fecha 18 de marzo de 2002.	Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 862-2000 del Ministerio de Economía, de fecha 21 de diciembre de 2000.	Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual en Materia de Propiedad Industrial y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Decreto número 3-2013 del Congreso de la República	Reformas a la Ley de Propiedad Industrial



5. NORMAS:

- 5.1. De conformidad con lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Propiedad Industrial y 31 del Decreto número 3-2013 del Congreso de la República, cualquier persona interesada podrá presentar oposición contra la solicitud de registro de un signo distintivo dentro del plazo de dos meses contados a partir de la fecha de la publicación del edicto. El opositor deberá indicar los fundamentos de hecho y de derecho en que se basa, acompañando u ofreciendo los medios de prueba en que sustenta su pretensión y, además, cumplir con lo establecido en el artículo 5 de dicha Ley.

De la oposición se dará audiencia al solicitante de la marca por el plazo de dos meses. La contestación a la oposición deberá satisfacer los mismos requisitos mencionados en el párrafo que antecede.

Si fuere necesario recibir medios de prueba ofrecidos por el opositor o el solicitante, se decretará la apertura a prueba en el procedimiento por un plazo de dos meses comunes para ambas partes.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 5 de 24

El Registro a solicitud y a costa del interesado deberá compulsar las certificaciones y emitir los informes que sean ofrecidos como prueba de la oposición o de la contestación de la misma para agregarlos al expediente.

Si se hubiere presentado más de una oposición, el Registro las resolverá en forma conjunta. Si la resolución fuere favorable a la solicitud y estuviere firme, el Registro procederá de conformidad con el procedimiento respectivo.

- 5.2. Conforme a lo estipulado en el Artículo 13 de la Ley de Propiedad Industrial, contra las resoluciones definitivas del Registro podrá interponerse el recurso de revocatoria, que se interpondrá y tramitará en la forma que determina la Ley de lo Contencioso Administrativo.
- 5.3. El opositor puede interponer su oposición a la inscripción dentro del plazo de los dos (2) meses, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del edicto en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual -BORPI-.
- 5.4. El Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo del RPI, consignará en la oposición, a través del sistema informático, los campos siguientes:
 - 5.4.1. Determina si el memorial corresponde a una oposición nueva, o a una que ya está en trámite.
 - 5.4.2. Digita el número de expediente para darle ingreso a la oposición;
 - 5.4.3. Genera un código que contiene fecha y hora del ingreso de la oposición, y correo institucional de la persona encargada de recepción de los documentos.
- 5.5. Cuando el opositor recibe resolución de requerimiento, deberá responder a la misma dentro de un plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente de la fecha de la notificación, caso contrario la oposición se tendrá por abandonada, de conformidad con lo indicado en el Artículo 25 de la Ley de Propiedad Industrial. (ver procedimiento 7.3)
- 5.6. El solicitante al cual se le notifique resolución de admisión de oposición al registro de marca dispondrá de un plazo de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación, para responder la misma, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 27 de la Ley de Propiedad Industrial.
- 5.7. El solicitante y opositor dispondrán de dos (2) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de la resolución de apertura a prueba, para aportar todas las pruebas de la oposición, de conformidad con lo establecido en el Artículo 27 de la Ley de Propiedad Industrial.
- 5.8. El solicitante y el opositor al ser notificado de la resolución de fondo de la oposición pondrán el recurso de revocatoria en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, que se interpondrá y tramitará en la forma que determina la Ley de lo Contencioso Administrativo. (Ver Procedimiento 7.2).
- 5.9. Después de haber sido escaneado el memorial de interposición de revocatoria por la Sección de Recepción y Archivo, el Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo del RPI, recibe el memorial, deberá consignar a través del sistema informático los campos siguientes:



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 6 de 24

- 5.9.1. Código;
- 5.9.2. Número de expediente;
- 5.9.3. Fecha y hora de ingreso del memorial;
- 5.9.4. Nombre de la persona encargada de recepción de los documentos.

5.10. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda.

5.11. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador de la Propiedad Intelectual.

5.12. El presente manual deja sin efecto el procedimiento general: "OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA O SIGNO DISTINTIVO, NOMBRE COMERCIAL Y EXPRESIONES O SEÑALES DE PUBLICIDAD", ME-I-PGE-RP-01, Versión 04.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro de Asuntos Registrales es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Registrador de la Propiedad Intelectual es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

6.3. Encargada del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucciones del Registrador de la Propiedad Intelectual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 7 de 24

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Recepción	1	Recibe del opositor el memorial de oposición y las copias correspondientes.	½ día
	2	Digita número de expediente de la oposición y genera un código de conformidad con lo estipulado en el inciso 5.4	
	3	Entrega al opositor constancia de ingreso y recepción que contiene el código e identificación del memorial de oposición.	
	4	Traslada el mismo al Técnico de Escaneo de la Sección de Recepción y Archivo.	
Técnico de Escaneo	5	Recibe el memorial de oposición.	½ día
	6	Escanea el memorial de oposición.	
	7	Traslada el memorial de oposición al Técnico de Ingreso de Oposiciones.	
Técnico de Ingreso de Oposiciones	8	Recibe y revisa memorial de oposición.	½ día
	9	Verifica número de expediente.	
	10	Ingresa el memorial de oposición, integra y guarda en el sistema informático.	
	11	Solicita el expediente a Técnico de Archivo.	
Técnico de Archivo	12	Recibe y revisa solicitud de requerimiento de expedientes.	½ día
	13	Localiza expediente e ingresa datos al sistema de traslados de expediente.	
	14	Entrega expediente a Técnico de Ingreso de Oposiciones.	
Técnico de Ingreso de oposiciones	15	Recibe y revisa expediente.	½ día
	16	Integra el memorial de oposición al expediente.	
	17	Asigna y traslada expediente al Asesor Legal de la Sección de Oposiciones.	
6 Asesor Legal de la Sección de Oposiciones	18	Recibe y revisa expediente con memorial de oposición.	½ día
	19	Realiza examen de forma para corroborar que la oposición cumple con los requisitos.	
	19.1	No cumple, emite resolución de requerimiento al opositor.	
	19.2	Si cumple, emite resolución de admisión a la oposición.	
	20	Traslada resolución al Técnico de Sección de Notificaciones.	



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 8 de 24

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Ingreso de oposiciones	21	Recibe y revisa la resolución y actualiza los datos en el sistema.	½ día
	22	Gestiona la firma de Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.	½ día
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	23	Revisa, firma y devuelve resolución a Técnico de Sección de Notificaciones.	½ día
Técnico de Ingreso de oposiciones	24	Recibe la resolución y traslada al Notificador, para efectuar la notificación al solicitante en caso de resolución de admisión de la oposición o al opositor en caso de resolución de requerimiento .	½ día
Oficial Notificador	25	Recibe resolución debidamente firmada.	½ día
	26	Notifica y entrega al Opositor la resolución de requerimiento o admisión a la admisión de oposición, según corresponda. Ver Norma 5.5.	
	27	Notifica y entrega al Solicitante la resolución de admisión a la oposición formulada a su solicitud de registro inicial y se le da audiencia por el plazo de dos (2) para la contestación a la oposición (Cuando corresponda) Ver norma 5.6.	
	28	Traslada constancias de notificación de la resolución a Técnico de Sección de Notificaciones.	
Técnico de Ingreso de oposiciones	29	Recibe e incorpora a expediente constancias de notificación.	½ día
	30	Recibe e incorpora memorial de la contestación a la oposición (cuando corresponda).	1 mes
	31	Revisa la documentación presentada por las partes (Opositor y Solicitante).	
	32	Clasifica los expedientes que se encuentran para resolución de forma o de fondo, y traslada al Asesor Legal de Sección de Oposiciones.	
Asesor Legal de la Sección de Oposiciones	33	Recibe el expediente y determina si procede apertura a prueba, requerimiento y resolución de fondo.	1 día
	34	Emite la resolución que corresponda y la traslada al técnico de sección de notificaciones junto con el expediente.	
Técnico de Ingreso de	35	Gestiona las firmas del Encargado del Departamento de Marcas y otros signos distintivos y/o Registrador o	½ día



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 9 de 24

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
oposiciones		Subregistrador.	
Encargado del Departamento de Marcas /Registrador o Subregistrador	36	Recibe, revisa, firma y traslada la resolución que corresponda al Técnico de Sección de Notificaciones.	½ día
Técnico de Sección de Notificaciones	37	Recibe resoluciones de apertura a prueba y traslada al notificador. (Ver norma 5.7)	½ día
Notificador	38	Recibe resoluciones de apertura de pruebas y notifica a las partes.	½ día
	39	Entrega cédula de notificación al Técnico de la Sección de Notificaciones.	
Técnico de Sección de Notificaciones	40	Recibe cédula de notificación e incorpora al expediente los medios de prueba presentados por las partes.	½ día
	41	Traslada el expediente con los medios de prueba al Asesor legal de la Sección de Oposiciones para su integración al expediente.	
Asesor Legal de la Sección de Oposiciones	42	Recibe expediente con los medios de prueba.	½ día
	43	Integra al expediente memorial de prueba de la oposición de las partes.	
	44	Elabora resolución de fondo que determina con o sin lugar el recurso de oposición planteado y al técnico de la sección de oposiciones	
Técnico de Ingreso de oposiciones	45	Recibe y revisa expediente.	1 mes
	46	Traslada el expediente al Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos para revisión de resolución.	
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	47	Recibe, revisa y firma resolución de fondo de la oposición .	3 días
	48	Gestiona firma de Registrador o Subregistrador.	
Registrador o Subregistrador	49	Revisa, firma resolución de fondo de la oposición y devuelve al Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.	3 día
Encargado del Departamento	50	Recibe y traslada resolución de fondo de la oposición al Técnico de Sección de Notificaciones.	½ día

Handwritten signature in blue ink.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
de Marcas y Otros Signos Distintivos			
Técnico de Ingreso de oposiciones	51	Recibe resolución de fondo de la oposición firmada y elabora cédula de notificación y actualiza sistema de oposiciones.	1 día
	52	Traslada cédula de notificaciones a encargado de los oficiales notificadores.	
Oficial Notificador	53	Notifica y entrega resolución de fondo de la oposición al opositor. Ver Norma 5.8.	1 día
	54	Notifica y entrega resolución de fondo de la oposición al solicitante. Ver Norma 5.8.	1 día
	55	Traslada constancias de notificación de resolución de fondo de la oposición a Técnico de Ingreso de oposiciones.	½ día
Técnico de Ingreso de oposiciones	56	Recibe e integra a expediente cédula de notificación de resolución de fondo de la oposición .	✓
	57	Determina si la resolución es sin lugar la oposición y con lugar la solicitud de marca. ✓	½ día
	57.1	Con lugar oposición: traslada expediente a Técnico de Archivo para su archivo. ✓	
	57.2	Sin lugar oposición: traslada expediente al encargado de elaboración de orden de pago para genere la resolución de inscripción (orden de pago). ✓	
58	Recibe y revisa expediente.		
Encargado de elaboración de orden de pago	59	Genera la resolución de inscripción (orden de pago) por medio del sistema informático y continúa con el procedimiento de registro inicial de marca (Ver Manual de Registro Inicial de Marca).	½ día
	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Handwritten signature

7.2. Recurso de Revocatoria a resolución de fondo de la oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Recepción	1	Recibe memorial de recurso de revocatoria y sus copias.	½ día
	2	Identifica el memorial en el sistema informático habilitado para el efecto, consignando la información indicada en la Norma 5.9.	
Técnico de Recepción	3	Entrega al Recurrente constancia de ingreso y recepción que contiene el código e identificación del memorial de recurso de revocatoria .	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 11 de 24

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	4	Traslada memorial a Técnico de Escaneo.	
Técnico de Escaneo	5	Recibe, escanea memorial de recurso de revocatoria y traslada a Técnico de Ingreso.	½ día
Técnico de Ingreso de oposiciones	6	Recibe y revisa memorial de recurso de revocatoria.	½ día
	7	Verifica los datos y cronología.	
	8	Ingresa el memorial de recurso de revocatoria , integra y guarda en el sistema informático.	
	9	Solicita el expediente a Técnico de Archivo mediante sistema informático.	
Técnico de Archivo	10	Recibe y revisa solicitud.	½ día
	11	Localiza e ingresa datos en el sistema de traslados.	
	12	Traslada expediente a Técnico de Ingreso de oposiciones.	
Técnico de Ingreso de oposiciones	13	Recibe y revisa expediente.	½ día
	14	Integra el memorial de recurso de revocatoria al expediente.	
	15	Asigna y traslada expediente al asesor de oposiciones.	
Asesor Legal de la Sección de Oposiciones	16	Recibe y revisa expediente con memorial de recurso de revocatoria.	½ día
	17	Realiza informe circunstanciado del recurso de revocatoria y firma.	
	18	Traslada a Técnico de Ingreso de Oposiciones	
Técnico de Ingreso de Oposiciones	19	Recibe y traslada al Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos para su visto bueno y firma	½ día
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	20	Recibe, revisa y firma de visto bueno el informe circunstanciado del recurso de revocatoria.	1 día
	21	Gestiona la firma de Registrador o Subregistrador.	
Registrador o Subregistrador	22	Revisa, firma y devuelve al Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.	1 día
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	23	Recibe y traslada a Técnico de Ingreso de Oposiciones.	½ día
Técnico de Ingreso de	24	Recibe, revisa y numera expediente con el informe circunstanciado.	½ día

Handwritten signature

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Oposiciones	25	Traslada expediente con el informe circunstanciado al Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	26	Recibe el expediente administrativo que contiene el recurso de revocatoria. (Información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos de "RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA", ME-DS-SG-MNP-RECR-08).	
Técnico de Recepción	27	Recibe expediente administrativo que contiene el recurso de revocatoria y traslada a Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.	½ día
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	28	Recibe y revisa lo resuelto por el Ministerio de Economía.	½ día
	29	Determina si es resolución sin lugar la oposición y con lugar la solicitud de marca.	
	29.1	No, traslada expediente a Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo para su archivo	
	29.2	Si, traslada expediente a Encargado del BORPI para genere la resolución de inscripción (orden de pago).	
Encargado de elaboración de orden de pago	30	Recibe y revisa expediente.	½ día
	31	Genera la resolución de inscripción (orden de pago), por medio del sistema informático.	
	32	Integra y traslada expediente a Técnico de Archivo.	
Técnico de Archivo	33	Recibe, revisa expediente con resolución de inscripción (orden de pago) y continúa con el procedimiento de registro inicial de marca (Ver Manual de Normas y Procedimientos Solicitud de Registro Inicial de Marca, Nombre Comercial, Emblema y Expresión o Señal de Publicidad. ME-VAR-RPI-MNP-SRIM-08). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	½ día



7.3. Razón de abandono de la oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial

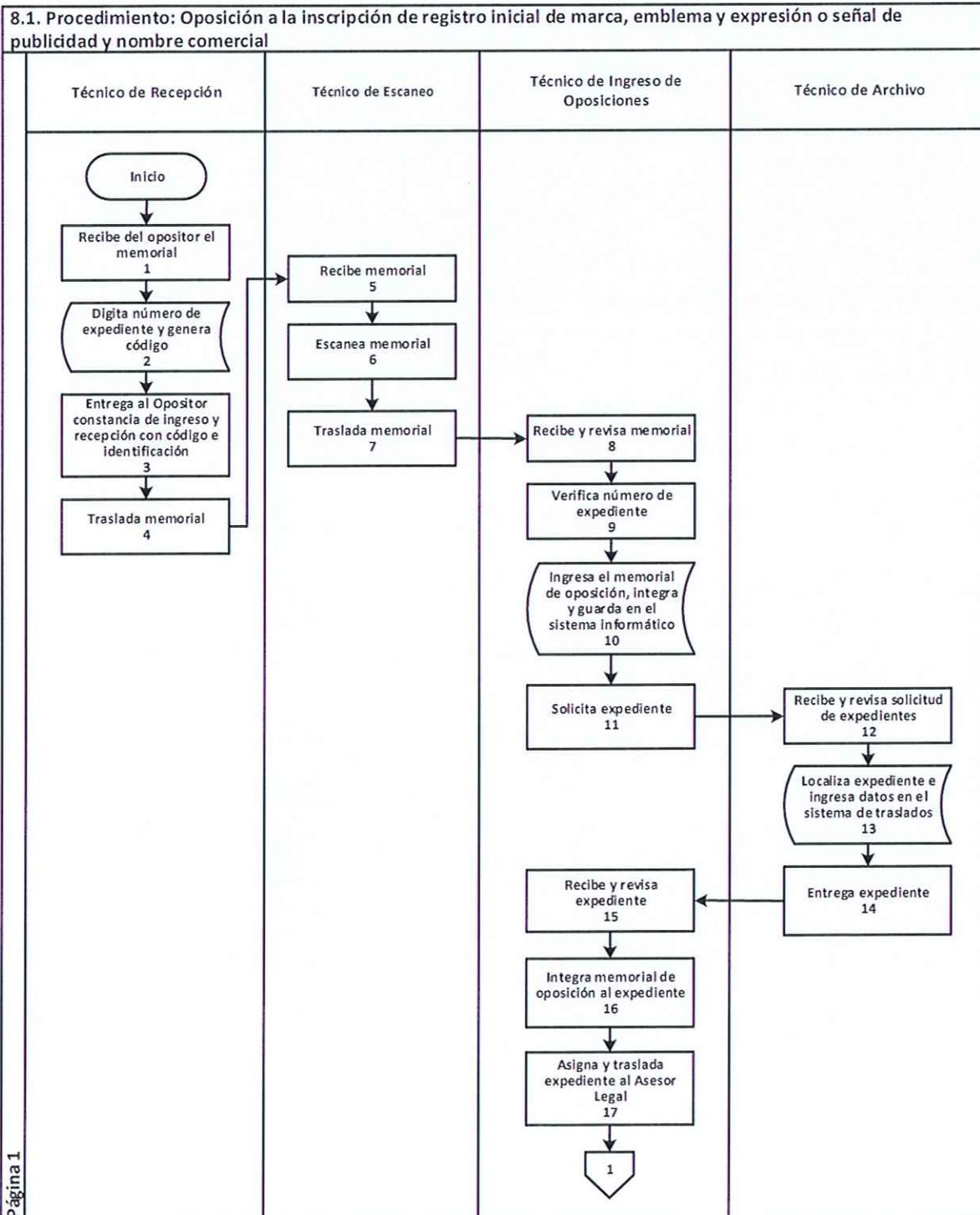
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico de Ingreso de Oposiciones	1	Verifica incumplimiento en las actuaciones que constan en el expediente, sobre la gestión a la cual haya vencido el plazo específico o el Opositor haya incumplido en lo requerido.	½ día
Asesor Legal de la Sección de	2	Realiza la razón de abandono y traslada expediente a	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Oposiciones		Técnico de Ingreso de oposiciones.	
Técnico de Ingreso de oposiciones	3	Recibe y traslada expediente al Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.	½ día
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	4	Recibe, conoce y analiza la razón de abandono respectiva.	½ día
	5	Gestiona la firma de Registrador o Subregistrador.	
Registrador o Subregistrador	6	Recibe, firma la razón de abandono y devuelve al Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.	1 día
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	7	Recibe, integra y traslada expediente a Técnico de Ingreso de Oposiciones.	½ día
Técnico de Ingreso de Oposiciones	8	Recibe y traslada expediente a Técnico de Archivo.	½ día
Técnico de Archivo	9	Recibe y archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	½ día

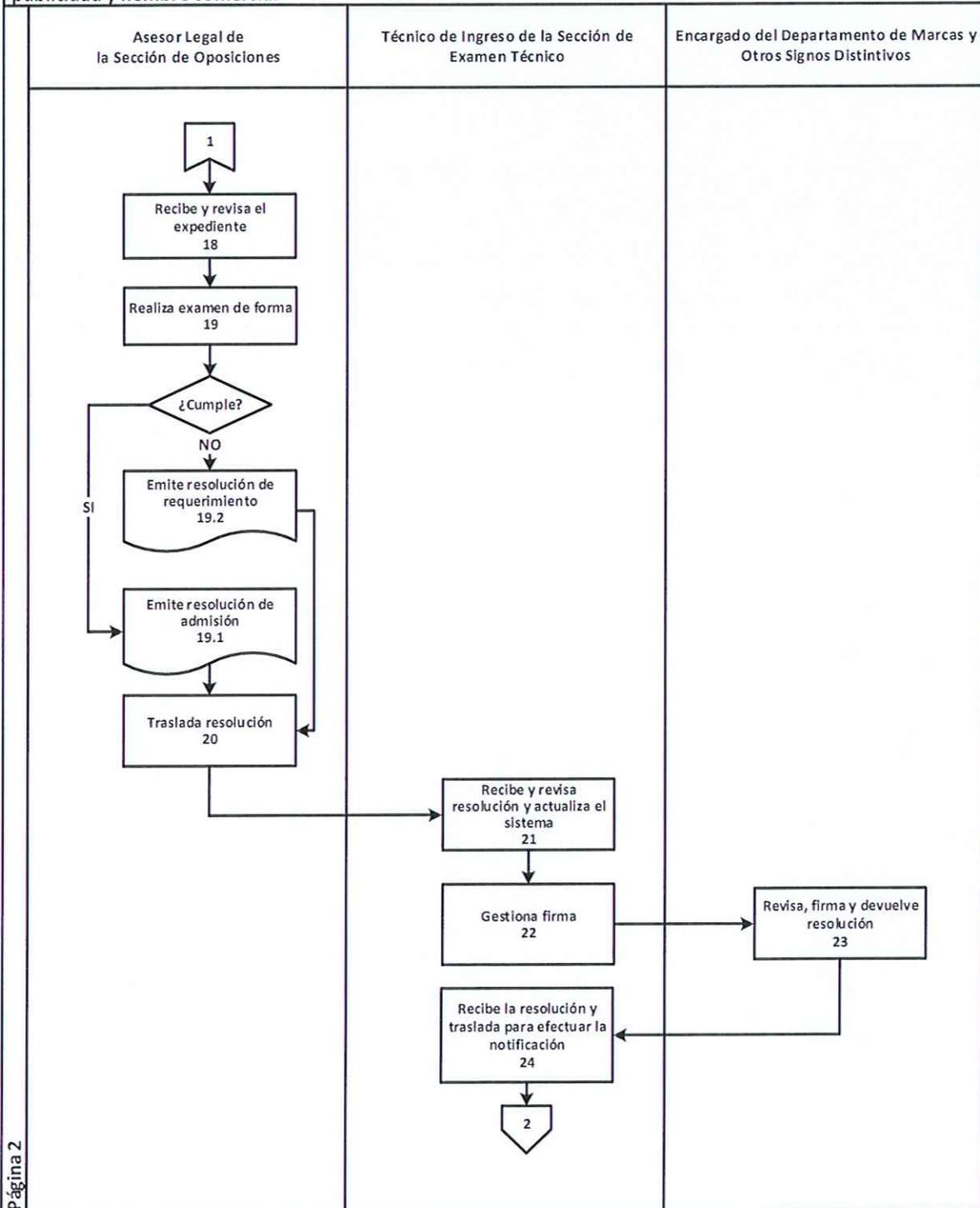


8. FLUJOGRAMAS:





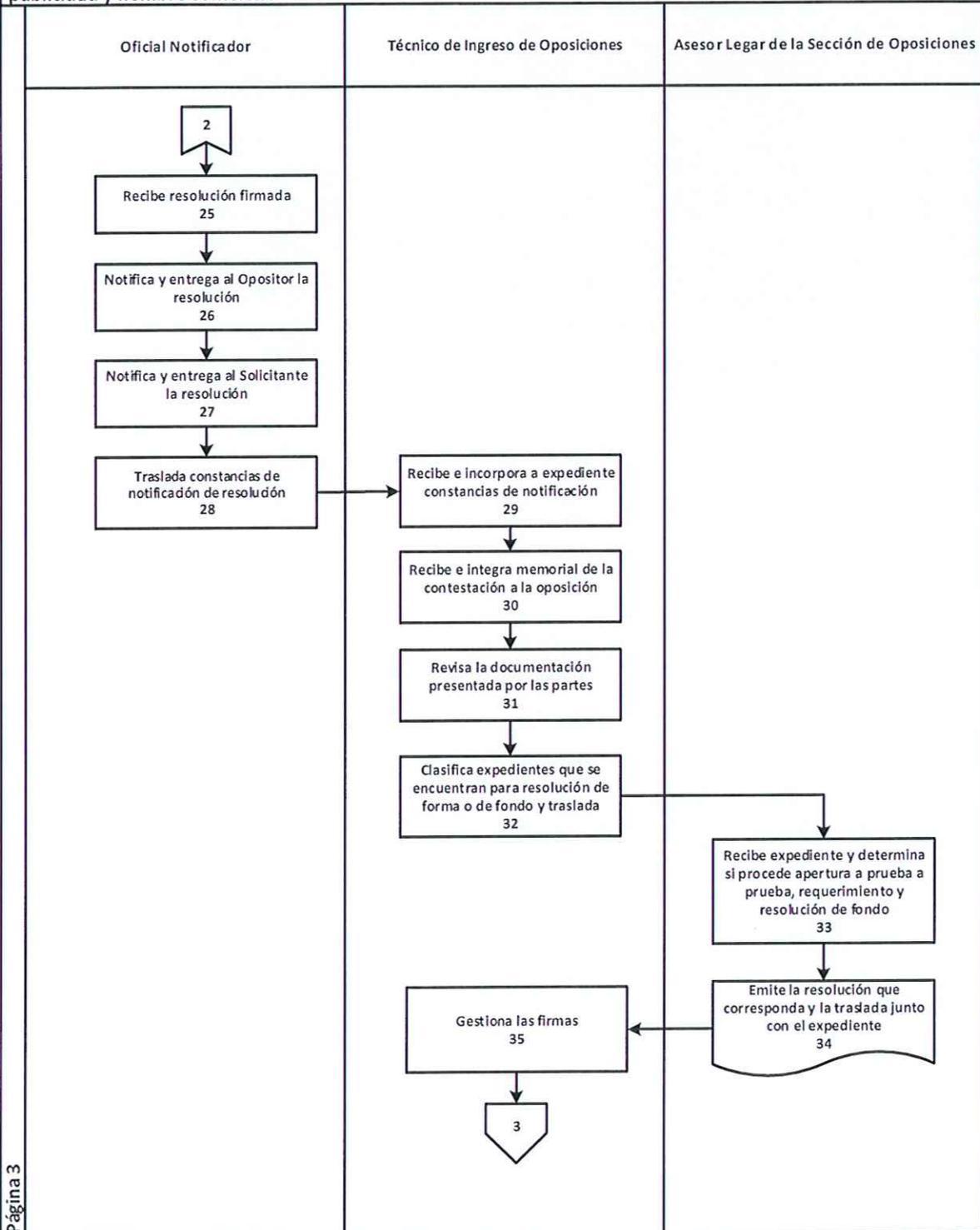
8.1. Procedimiento: Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema y expresión o señal de publicidad y nombre comercial



DM



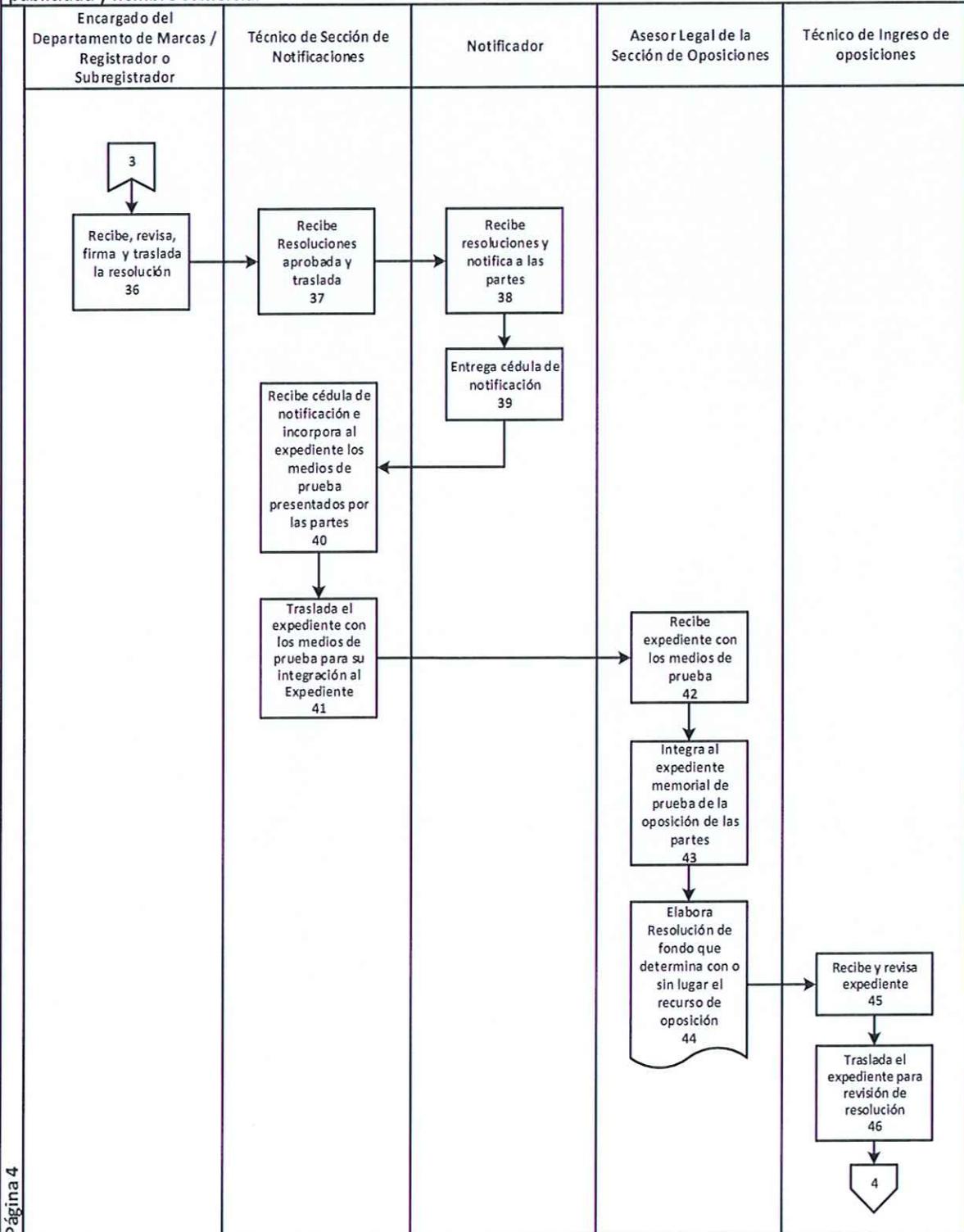
8.1. Procedimiento: Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema y expresión o señal de publicidad y nombre comercial



DA

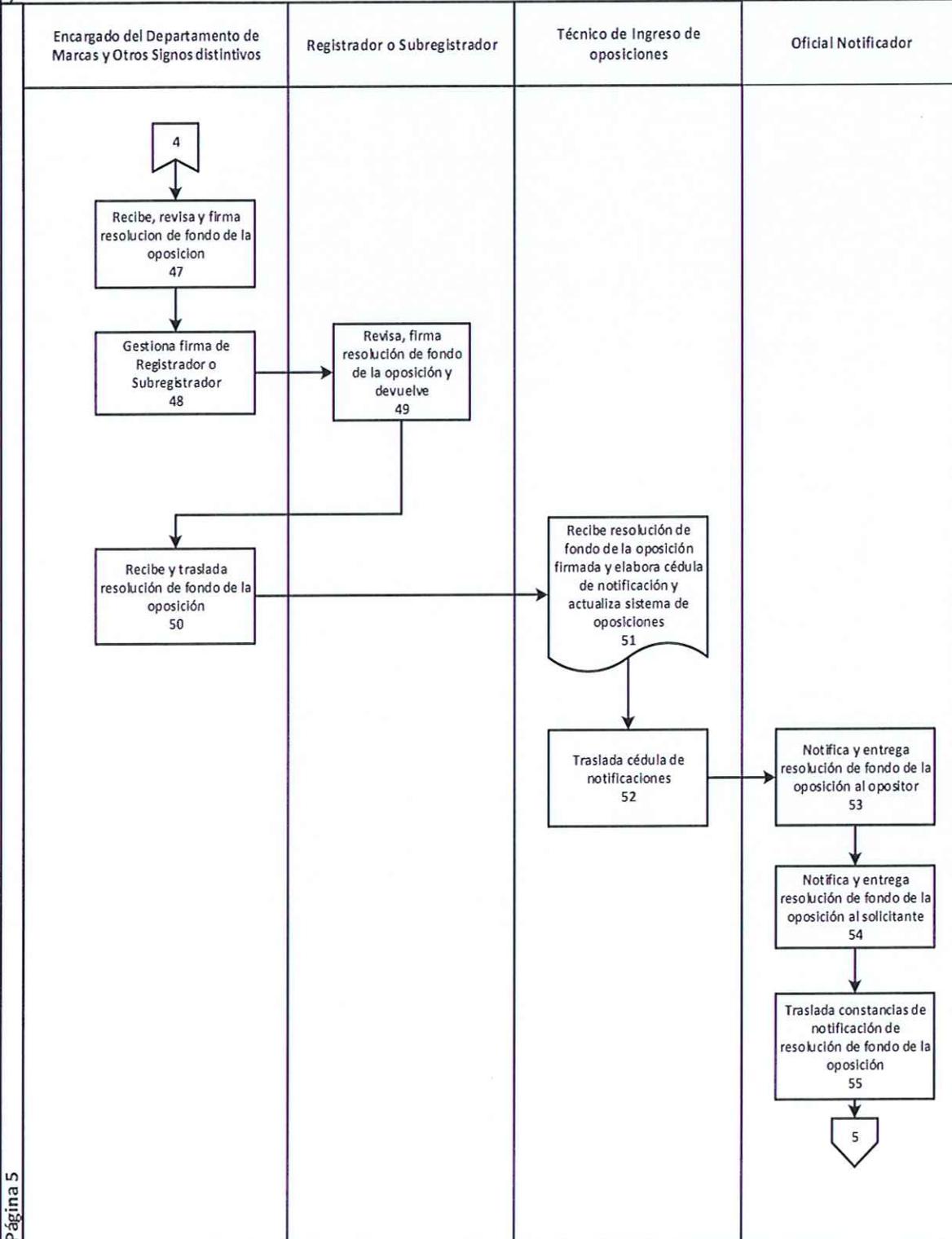


8.1. Procedimiento: Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema y expresión o señal de publicidad y nombre comercial



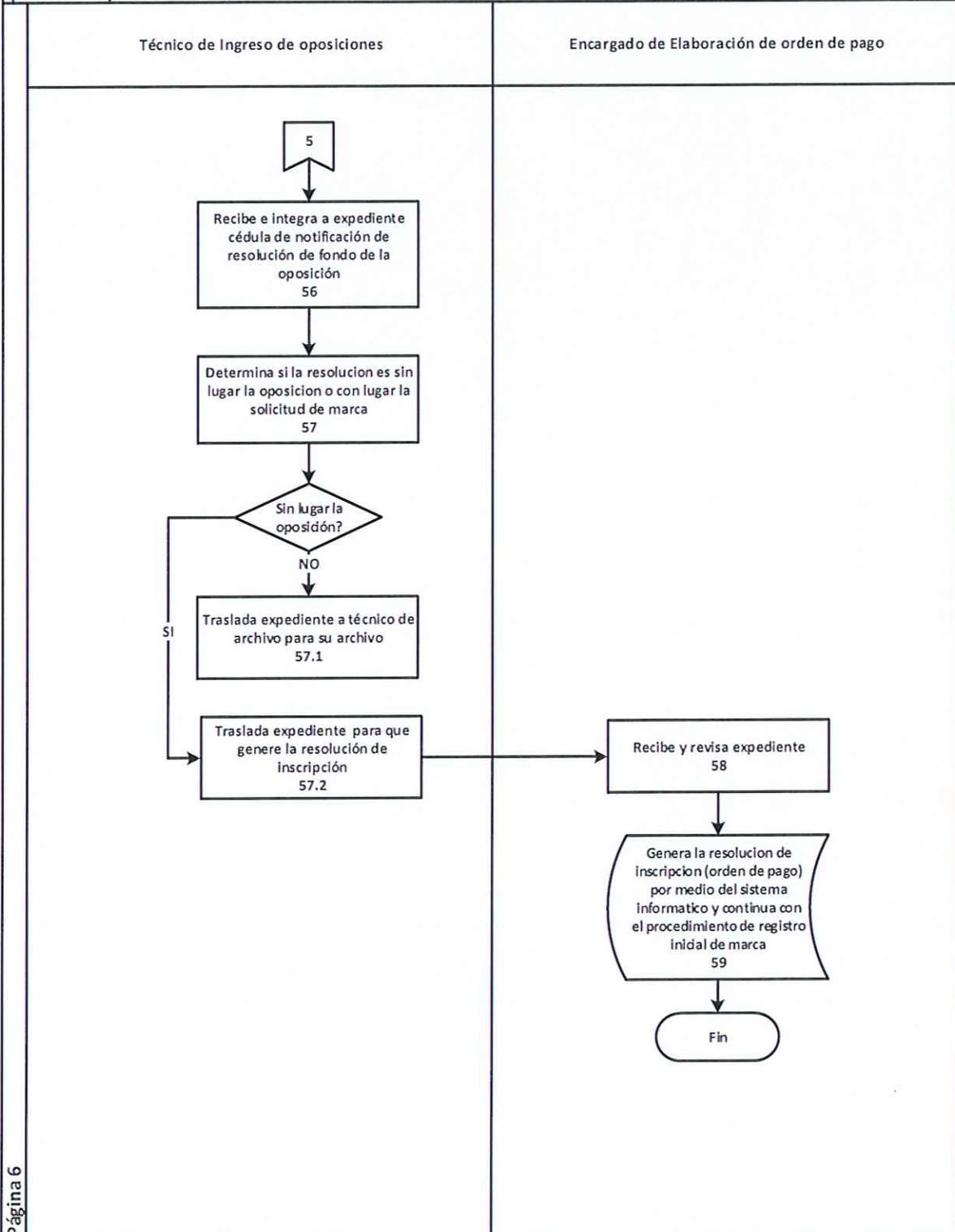


8.1. Procedimiento: Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema y expresión o señal de publicidad y nombre comercial





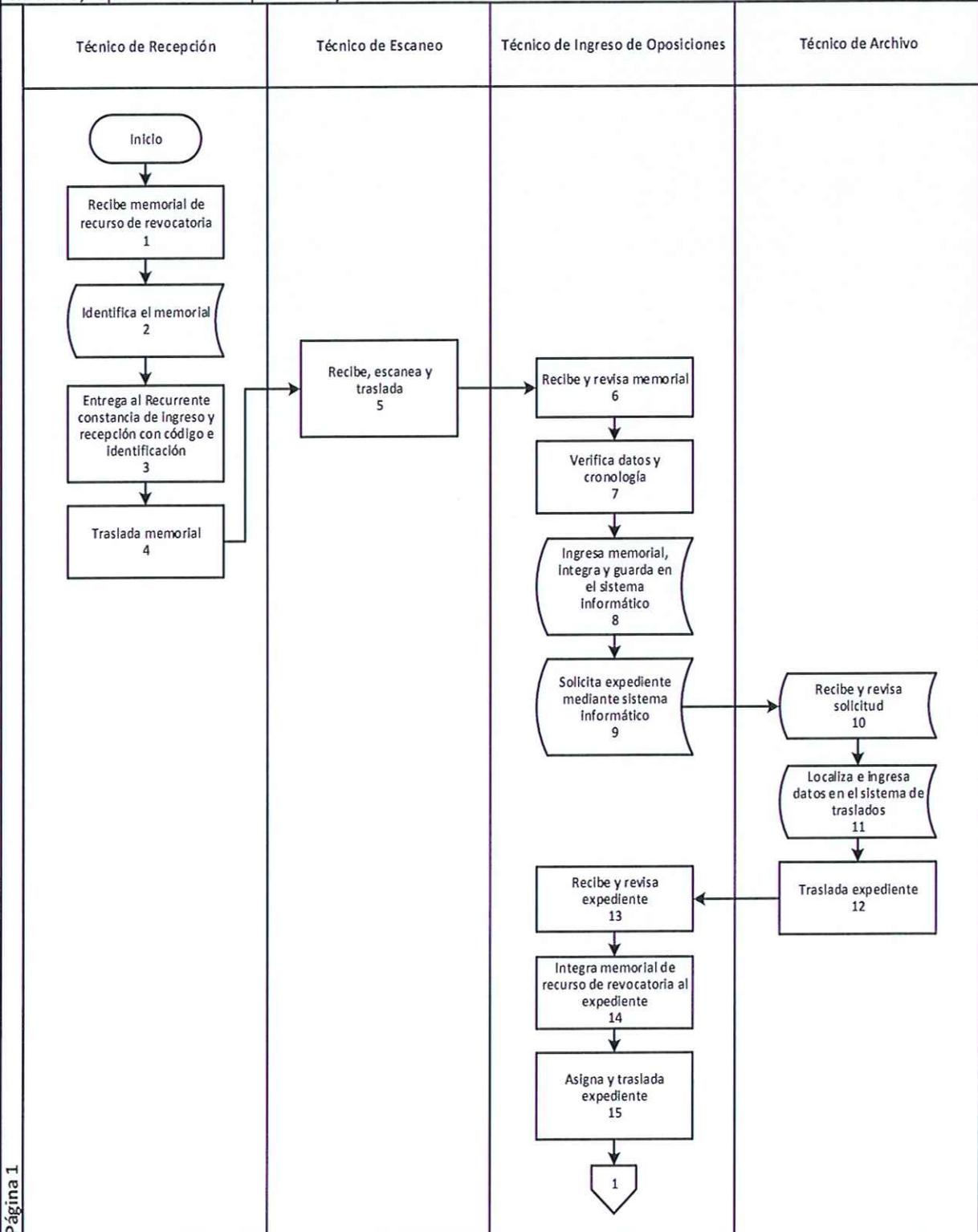
8.1. Procedimiento: Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema y expresión o señal de publicidad y nombre comercial



DM



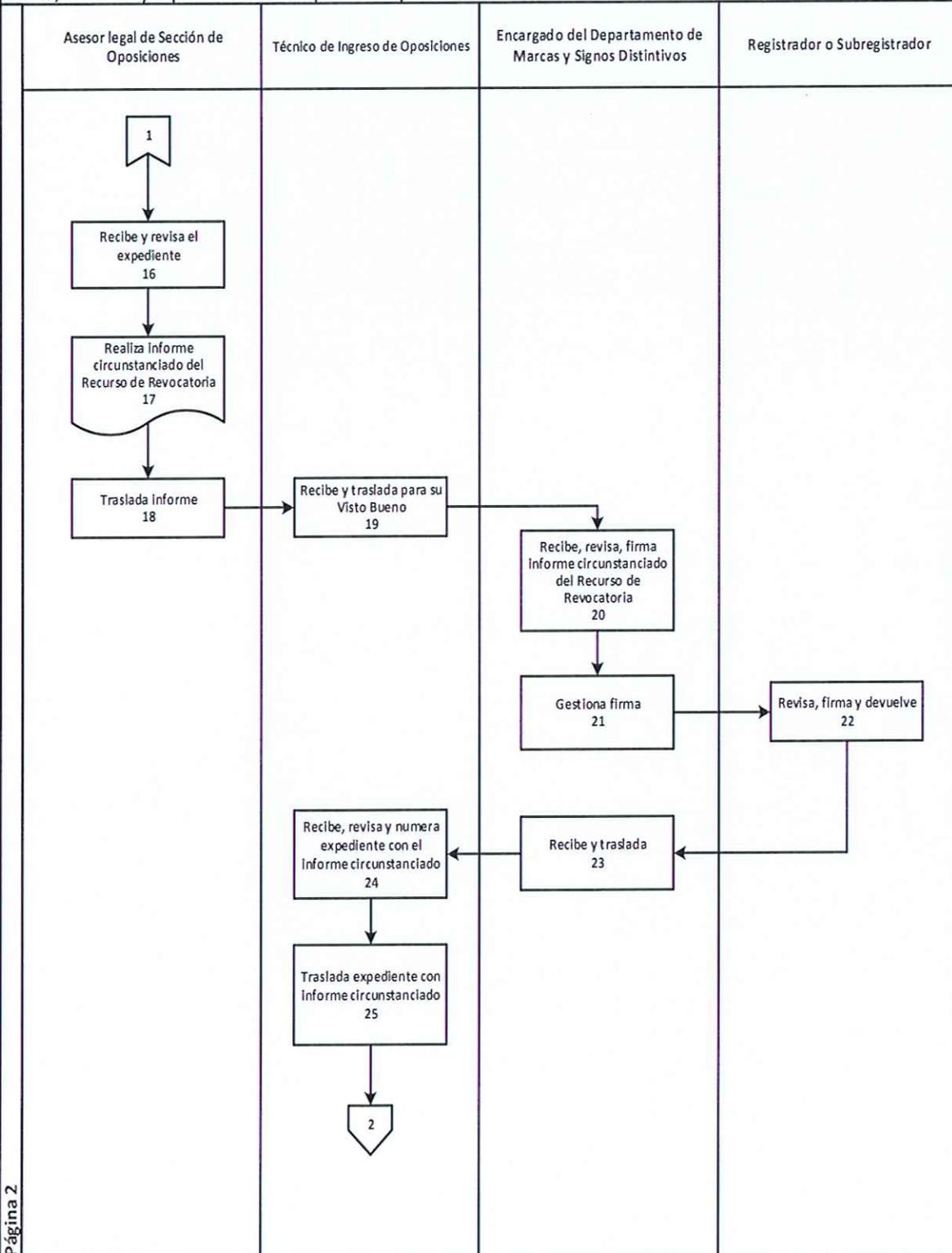
8.2. Procedimiento: Recurso de Revocatoria a resolución de fondo de la oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial



[Handwritten signature]



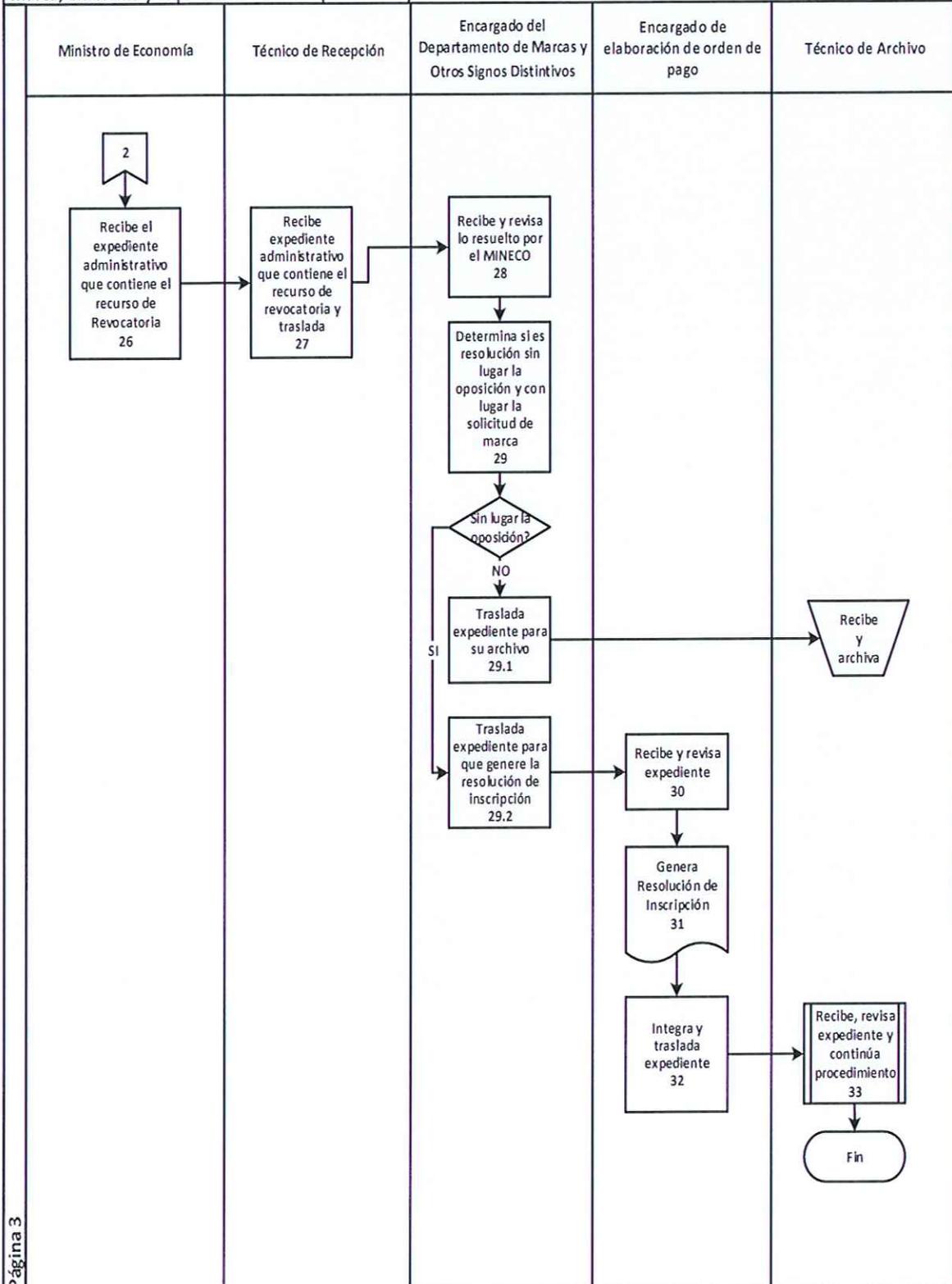
8.2. Procedimiento: Recurso de Revocatoria a resolución de fondo de la oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema y expresión o señal de publicidad y nombre comercial



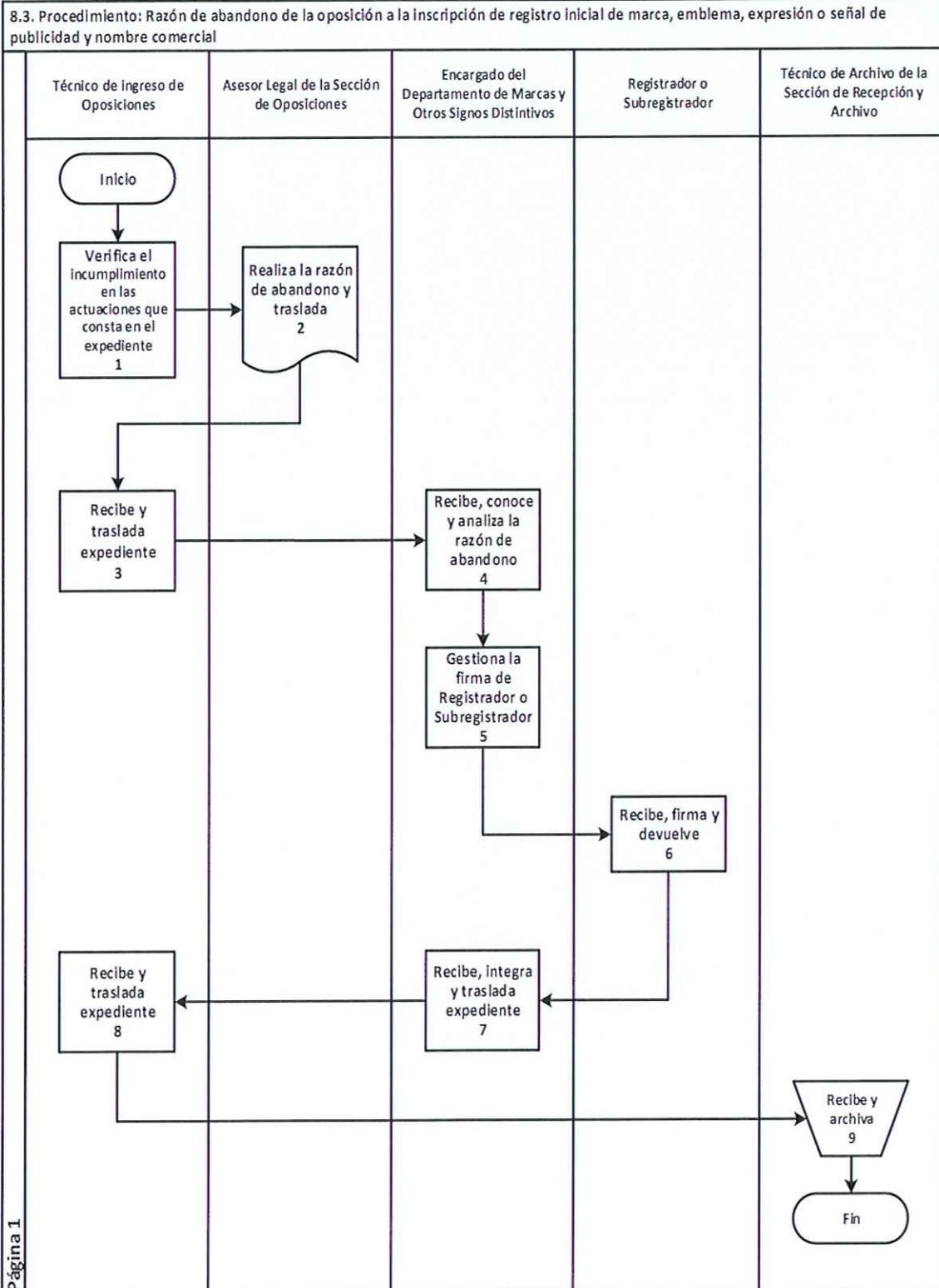
Handwritten signature



8.2. Procedimiento: Recurso de Revocatoria a resolución de fondo de la oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema y expresión o señal de publicidad y nombre comercial



Handwritten signature



Handwritten signature

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-11
	OPOSICIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE REGISTRO INICIAL DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 24 de 24

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

